



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA
CLIMÁTICA DE CACONDE/SP**
Concurso Público de Provas e Títulos Nº C.P. - 01/2016



**EDITAL DE ABERTURA PARA O CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS Nº C.P.
01/2016**

O Prefeito do Município da Estância Climática de Caconde – SP, usando das atribuições legais, faz saber que fará realizar, através da empresa DIRECTA DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E DE CARREIRAS LTDA, as INSCRIÇÕES para o Concurso Público de Provas e Títulos – com a supervisão da Comissão de Concurso especialmente nomeada pela Portaria nº 5.634, para o preenchimento de vagas disponíveis para os Empregos constantes do **ITEM 2.5 - QUADRO DE EMPREGOS**.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O CONCURSO DE PROVAS E TÍTULOS para todos os efeitos, terá validade de 02 (dois) anos, providos pelo REGIME CLT, podendo ser prorrogado por igual período a partir da data da homologação, que será publicada no jornal “**JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE OU IMPRENSA LOCAL**” e pela Internet nos endereços www.caconde.sp.gov.br e www.directacarreiras.com.br; e afixado no quadro de avisos da Prefeitura do Município da Estância Climática de Caconde/ SP.
- 1.2 O período de validade estabelecido para este Concurso não gera, para a Prefeitura do Município da Estância Climática de Caconde/ SP, a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados, além daquelas vagas previstas no quadro constante no **ITEM 2.5**. A habilitação dos demais candidatos constantes da listagem final de classificação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na Contratação, dependendo da sua classificação no Concurso.
- 1.3 Os candidatos aprovados em todas as fases, e convocados, estarão sujeitos ao que dispõe a Legislação Municipal pertinente.

2. DOS EMPREGOS

- 2.1 O presente **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS** destina-se ao preenchimento de Empregos atualmente vagos, de acordo com o constante do **ITEM 2.5 - QUADRO DE EMPREGOS**, mais os que vagarem e ou forem criados, durante o prazo de validade do Concurso.
- 2.2 As atividades inerentes ao Emprego ora concursado serão desenvolvidas nas dependências da Prefeitura Municipal da Estância CLIMÁTICA DE CACONDE/ SP, visando atender ao restrito interesse público.
- 2.3 O vencimento para todos os Empregos é aquele constante do **ITEM 2.5 - DO QUADRO DE EMPREGOS**, mais os benefícios assegurados por lei.
- 2.4 Fazem parte deste Edital os seguinte anexos:
 - a) **ANEXO I – DESCRIÇÃO DOS EMPREGOS** – Informa a descrição das atividades e demais requisitos inerentes aos Empregos.
 - b) **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** – Indica a sugestão dos conteúdos para estudos inerentes às Provas.
 - c) **ANEXO III – FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS** – Solicitação de Pontuação por entrega de Títulos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA
CLIMÁTICA DE CACONDE/SP
Concurso Público de Provas e Títulos Nº C.P - 01/2016



2.5 - DO QUADRO DE EMPREGOS

A) EMPREGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO ALFABETIZADO					
CÓDIGO / EMPREGO	VAGAS	REQUISITOS	Jornada de Trabalho semanal	Vencimentos	VALOR DE INSCRIÇÃO
1.01 - Ajudante de Serviços Gerais.	01	Alfabetizado	40 horas	R\$ 880,00	R\$ 25,00
1.02 - Ajudante de Serviços Gerais - Distrito de Barrânia	01	Alfabetizado	40 horas	R\$ 880,00	R\$ 25,00
B) EMPREGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO					
CÓDIGO / EMPREGO	VAGAS	REQUISITOS	Jornada de Trabalho semanal	Vencimentos	VALOR DE INSCRIÇÃO
1.03 - Pedreiro	01	4ª série - 1º Grau	40 horas	R\$ 1.119,27	R\$ 25,00
1.04 - Servente	01	4ª série - 1º Grau	40 horas	R\$ 880,00	R\$ 25,00
1.05 - Servente - Distrito Barrânia	01	4ª série - 1º Grau	40 horas	R\$ 880,00	R\$ 25,00
C) EMPREGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO					
CÓDIGO / EMPREGO	VAGAS	REQUISITOS	Jornada de Trabalho semanal	Vencimentos	VALOR DE INSCRIÇÃO
1.06 - Auxiliar Administrativo	01	1º Grau Completo	40 horas	R\$ 1.027,64	R\$ 25,00
1.07 - Inspetor de Alunos	01	1º Grau Completo	40 horas	R\$ 941,93	R\$ 25,00
1.08 - Motorista	01	1º Grau Completo + CNH "D" curso de transporte coletivo escolar	40 horas	R\$1.125,18	R\$ 25,00
1.09 - Motorista - Distrito de Barrânia	01	1º Grau Completo + CNH "E" + curso de transporte coletivo escolar	40 horas	R\$1.125,18	R\$ 25,00
1.10 - Operador de Máquinas Pesadas	01	1º grau completo e CNH "C" + Prova prática	40 horas	R\$ 1.323,18	R\$ 30,00
1.11 - Telefonista	01	1º Grau Completo	30 horas	R\$ 977,41	R\$ 25,00
D) EMPREGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO MÉDIO E/OU TÉCNICO COMPLETO					
CÓDIGO / EMPREGO	VAGAS	REQUISITOS	Jornada de Trabalho semanal	Vencimentos	VALOR DE INSCRIÇÃO
2.01 - Escriturário	01	2º Grau Completo	40 horas	R\$ 1.145,86	R\$ 30,00



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA
CLIMÁTICA DE CACONDE/SP**
Concurso Público de Provas e Títulos Nº C.P - 01/2016



2.02 - Operador de Sistema de Água	01	2º Grau Completo + Curso de Técnico em Química	40 horas	R\$ 1.119,27	R\$ 30,00
E) EMPREGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO					
CÓDIGO / EMPREGO	VAGAS	REQUISITOS	Jornada de Trabalho semanal	Vencimentos	VALOR DE INSCRIÇÃO
3.01 - Assistente Social	01	Curso Superior Serviço Social + Registro no CRESS	30 horas	R\$2.484,65	R\$ 50,00
3.02 - Biólogo	01	Curso Superior Ciências Biológicas	40 horas	R\$2.484,65	R\$ 50,00
3.03 - Bioquímico /Biomédico	01	Curso Superior Biomédico	40 horas	R\$2.484,65	R\$ 50,00
F0 EMPREGOS DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL					
CÓDIGO / EMPREGO	VAGAS	REQUISITOS	Jornada de Trabalho semanal	Vencimentos	VALOR DE INSCRIÇÃO
4.01 - Professor de Educação Artística	01	Curso Superior Especializado	30 horas	R\$1.797,54	R\$ 50,00

2.6 Fica definido que as provas, para os Empregos indicados abaixo, serão realizadas em períodos ou dias diferentes uns dos outros, visando permitir a quem se interessar a possibilidade de inscrição para dois Empregos, a saber:

UM PERÍODO	OUTRO PERÍODO
1.01 - Ajudante de Serviços Gerais.	1.02 - Ajudante de Serviços Gerais - Distrito de Barrânia
1.03 - Pedreiro	1.05 - Servente - Distrito Barrânia
1.04 - Servente	1.07 - Inspetor de Alunos
1.06 - Auxiliar Administrativo	1.09 - Motorista - Distrito de Barrânia
1.08 - Motorista	2.01 - Escrivário
1.10 - Operador de Máquinas pesadas	1.11 - Telefonista
2.02 - Operador de Sistema de Água	3.03 - Bioquímico /Biomédico
3.01 - Assistente Social	4.01 - Professor de Educação Artística
3.02 - Biólogo	-----



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA
CLIMÁTICA DE CACONDE/SP**
Concurso Público de Provas e Títulos Nº C.P. - 01/2016



3 - CONSIDERAÇÕES GERAIS, CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO E REQUISITOS GERAIS PARA CONTRATAÇÃO

3.1 Considerações Gerais

A Inscrição do Candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento. O deferimento da Inscrição dar-se-á automaticamente, mediante o correto preenchimento da ficha de inscrição *online* e ao pagamento do valor correspondente ao Emprego que deseja concorrer.

3.1.1 Com o objetivo de evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso Público.

3.1.2 São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da Lei, as informações fornecidas no ato da inscrição. Aquele que preencher a ficha de inscrição on-line ou prestar informações inverídicas, mesmo que o fato seja constatado posteriormente, será excluído do Concurso Público.

3.1.3 As inscrições efetuadas em desacordo com as disposições deste Edital serão indeferidas, obedecendo ao prazo descrito no **ITEM 4.7**.

3.2 Condições para inscrição

3.2.1 Ser Brasileiro nato ou naturalizado, conforme disposto na Constituição Federal, em consonância com a Lei Federal nº 6.815/80 – Estatuto do Estrangeiro, e ainda, se de Nacionalidade Portuguesa, estar de acordo com os critérios contidos no Decreto Federal nº 70436/72;

3.2.2 Ser possuidor do CPF devidamente ativo e do Documento de Identidade (RG), com foto;

3.2.3 Efetuar o pagamento devido do valor da inscrição;

3.2.4 Conhecer e estar de acordo com as normas e exigências do presente Edital;

3.2.5 As pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas no inciso VIII do Artigo 37 da Constituição Federal e na Lei Federal 7.853/89 são asseguradas o direito de inscrição para os Empregos do Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

3.3 Requisitos Gerais para a Contratação

3.3.1 Ter 18 (dezoito) anos completos ou a completar até a data da convocação;

3.3.2 Ter bons antecedentes, achando-se em pleno exercício de seus direitos civis, políticos e eleitorais, bem como nada ter que o desabone ou que o torne incompatível com o desempenho de suas funções;

3.3.3 Se do sexo masculino, possuir até a data da Contratação, o Certificado de Dispensa do Serviço Militar ou Certificado de Reservista;

3.3.4 Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das atividades que competem ao Emprego;

3.3.5 Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;

3.3.6 Não exercer qualquer Emprego, Cargo ou Função Pública de acumulação proibida com o exercício da nova Função, observado ao disposto no artigo 37 § 10 da CONSTITUIÇÃO FEDERAL, alterada pela EC Nº20/98;

3.3.7 A comprovação da documentação hábil de que os candidatos possuem os requisitos aqui exigidos para o Concurso Público, será solicitada por ocasião da Contratação para o Emprego.

3.3.8 A não apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua habilitação no Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

4 - DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições ficarão abertas **EXCLUSIVAMENTE** através da Internet, no período de **26 de Março à 25 de Abril de 2016** respeitando para fins de recolhimento do valor de inscrição o horário bancário, devendo para tanto o candidato:

a) Acessar o site www.directacarreiras.com.br;

b) Localizar o atalho correspondente aos Concursos com inscrições abertas, selecionar o CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS Nº C.P. 01/2016 DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE / SP e clicar sobre o Emprego pretendido.

c) Digitar o CPF, preencher todos os dados solicitados na FICHA DE INSCRIÇÃO e CONFIRMAR OS DADOS.

d) Em seguida, gerar o boleto bancário, imprimir e recolher o valor correspondente em qualquer banco ou instituição financeira autorizada, até a data de vencimento expressa no boleto bancário.

e) Após 05 (cinco) dias úteis contados a partir da data do pagamento do boleto bancário, verificar na Área do Candidato, no site da DIRECTA, se a inscrição encontra-se CONFIRMADA. Em caso negativo, contate-nos



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA
CLIMÁTICA DE CACONDE/SP**
Concurso Público de Provas e Títulos Nº C.P. - 01/2016



por e-mail: contato@directacarreiras.com.br ou telefone (11) 2715-7166.

IMPORTANTE: Consultar o Edital antes de efetivar a inscrição.

- 4.2** A DIRECTA e a Prefeitura do Município da Estância Climática de Caconde / SP, não se responsabilizarão por solicitações de inscrição via Internet não recebidas e/ou não confirmadas decorrentes de problemas técnicos em microcomputadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de transmissão ou outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.3** O recolhimento do pagamento efetuado via Internet deverá ser feito até a data correspondente ao último dia de inscrição, respeitando-se para tanto o horário da rede bancária ou instituição financeira autorizada; e os autos atendimentos, inclusive *bankline*, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de não ser processada e recebida. Não será aceito pagamento de inscrição após a data de vencimento impresso no boleto bancário, salvo os casos de vencimento em finais de semana e feriados, onde prevalecerá como vencimento o próximo dia útil;
- 4.4** Os pagamentos realizados por AGENDAMENTO, DEPÓSITO BANCÁRIO ou CHEQUE não serão validados automaticamente pelo sistema. Neste caso, enviar o comprovante de pagamento e o boleto bancário digitalizado para o e-mail contato@directacarreiras.com.br ou por fax para o telefone (11) 2715-7166, solicitando a confirmação da inscrição, após a análise da DIRECTA.
- 4.5** A inscrição somente será validada após a confirmação do recebimento do crédito pela instituição financeira competente e a inscrição paga por meio de cheque somente será considerada após a respectiva compensação.
- 4.6** No valor da inscrição já está inclusa a despesa bancária.
- 4.7** No prazo de no máximo 05 (cinco) dias antecedentes da data da realização das Provas, conferir nos sites www.directacarreiras.com.br ou www.caconde.sp.gov.br se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e a importância do valor da inscrição paga. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a DIRECTA através do e-mail: contato@directacarreiras.com.br ou pelo telefone (11) 2715-7166, para verificar o ocorrido.
- 4.8** Não serão aceitas inscrições, via: postal, fax, condicional, provisória ou fora do período da inscrição estabelecido neste edital, pedidos de isenção do valor de inscrição, alteração de Funções ou devolução do valor de inscrição após o pagamento.
- 4.9** O candidato será responsável por qualquer erro, rasura omissão, bem como pelas informações prestadas, na ficha de inscrição on-line.
- 4.10** Depois de feita a inscrição, os dados constantes da Ficha *online* somente poderão sofrer alterações no caso de mudança de endereço, fato que deverá ser devidamente fundamentado e encaminhado à comissão de Acompanhamento deste Concurso Público.
- 4.11** A Comissão de Acompanhamento deste Concurso Público não se responsabilizará por eventuais coincidências de datas e horários de inscrições ou Provas e quaisquer outras atividades.
- 4.12** Eventualmente nos casos excepcionais em que, por razões de falha de sistema, o nome do candidato não conste na listagem de inscritos, o mesmo poderá ser admitido na sala para realizar a respectiva Prova desde que esteja de posse da inscrição realizada via internet e do respectivo comprovante de pagamento.
- 4.13** Apenas para os casos dispostos no **ITEM 4.12**, o representante da Directa presente no local de realização das Provas fará a verificação atestando a veracidade das informações e relatando em ata de ocorrência própria, para posterior análise, cuja publicação se fará incluir juntamente com Edital de Publicação dos resultados.
- 4.14** No dia da realização da Prova, o candidato deverá levar o comprovante de inscrição, Boleto Bancário devidamente autenticado pela instituição financeira a quem foi feito o devido recolhimento, além do documento de identidade original com foto, ou algum outro documento especificado no **ITEM 4.15**.
- 4.15** Será considerado documento de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores, Carteira Nacional de Habilitação (modelo atual com foto), cédula de identidade para estrangeiros (no prazo de validade). Também será aceito Cédula de identidade fornecida por órgãos ou conselhos de classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as emitidas pelos conselhos regionais ou autarquias corporativas, carteira de trabalho e previdência social e Passaporte.
- 4.15.1** Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (modelo antigo sem foto), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.
- 4.16** Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
- 4.17** O Valor da inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, é a que está estabelecida no **ITEM 2.5 – DO QUADRO DE EMPREGOS**, constante do Edital, a favor da DIRECTA



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA
CLIMÁTICA DE CACONDE/SP**
Concurso Público de Provas e Títulos Nº C.P. - 01/2016



DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E DE CARREIRAS LTDA, empresa responsável pelo Concurso Público;

- 4.18** O candidato que necessitar de Prova especial (letra ampliada), leitor, sala especial, intérprete de libras, ou condição especial deverá requerer durante o período de inscrição, em campo específico da Ficha de Inscrição própria, ou solicitá-la, via **SEDEX a DIRECTA DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E DE CARREIRAS LTDA, localizada na Rua Dr. Graciano Geribello, 308 "A". Bairro Alto – Itu/SP - CEP 13.311-010**, até a data do encerramento das inscrições, (neste caso, o candidato deverá informar o Nome Completo, RG, nome do Concurso Público, o número do Edital e o Emprego ao qual concorre).
- 4.19** O candidato que não o fizer, seja qual for o motivo alegado, não terá a Prova especial preparada. A solicitação de condição especial será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 4.20** A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das Provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará a Prova.
- 4.21** A Comissão de Acompanhamento deste Concurso Público não se responsabilizará por eventuais coincidências de datas e horários de inscrições ou Provas e quaisquer outras atividades.
- 4.22** O período de Inscrição, bem como todas as etapas constantes deste Edital, serão realizadas observando o horário oficial de Brasília/DF.
- 4.23** Informações referentes ao Concurso Público poderão ser obtidas no site www.directacarreiras.com.br, ou de segunda a sexta feira das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00horas, pelo telefone (11) 2715-7166.

5 DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

- 5.1** Às pessoas portadoras de deficiência ou necessidades especiais são asseguradas o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do Emprego a ser preenchido.
- 5.2** Em obediência aos dispostos no Art. 37 § 1º e 2º, Lei Federal nº 7.853/89 e no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de Dezembro de 1999, ser-lhe-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das VAGAS ABERTAS PARA O EMPREGO a qual concorre, ou que vier a surgir durante a validade deste Concurso Público.
- 5.3** Se na aplicação do percentual disposto no **ITEM 5.2**, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para candidatos Portadores de Deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos) a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento suficiente do número de candidatos convocados para o Emprego.
- 5.4** Será considerado como deficiência àquela conceituada na medicina especializada de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, observados os critérios médicos de capacitação laboral;
- 5.5** Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual ou auditiva passíveis de correção simples pelo uso de lentes ou aparelhos específicos;
- 5.6** Aos deficientes visuais (ambliopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho de letra correspondente a corpo 24. O candidato que não solicitar condições especiais para a prova no prazo estabelecido, não a terá preparada seja qual for sua alegação;
- 5.7** É condição obstativa a inscrição no Concurso Público, a necessidade de auxiliares permanentes para auxiliar na execução das atribuições inerentes as atividades do Emprego pretendido, ou na realização da Prova pelo portador de necessidade especial;
- 5.8** Não obsta à inscrição ou ao exercício da atividade a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação de ambiente físico;
- 5.9** No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência ou necessidades especiais deverá declarar sua intenção de concorrer às vagas reservadas aos deficientes físicos, mencionando a deficiência da qual é portador. Ele também deverá enviar o Laudo Médico atestando a espécie, o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa de deficiência, via **SEDEX à DIRECTA DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E DE CARREIRAS LTDA, localizada na Rua Dr. Graciano Geribello, "308-A". Bairro Alto – Itu/SP - CEP 13.311-010**, até a data do encerramento das inscrições; Importante: mencionar o nome completo do candidato, RG, nome do Concurso Público, número do Edital e Emprego ao qual concorre.
- 5.10** O candidato que declarar falsamente a deficiência será excluído do processo, se confirmada tal situação, em qualquer fase deste Concurso Público, sujeitando-se as consequências legais pertinentes;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA
CLIMÁTICA DE CACONDE/SP**
Concurso Público de Provas e Títulos Nº C.P. - 01/2016



- 5.11** Os portadores de deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne: a) ao conteúdo das Provas escritas; b) à avaliação e aos critérios de aprovação; c) ao horário e ao local de aplicação das Provas; d) à nota mínima exigida para todos os demais candidatos;
- 5.12** Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, essas serão preenchidas pelos demais candidatos, observando-se a ordem de classificação;
- 5.13** A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos, observada a respectiva ordem de classificação;
- 5.14** À medida que forem sendo oferecidas as vagas, a Prefeitura Municipal da Estância Climática de Caconde / SP, convocará, para o seu provimento, os candidatos pela ordem de classificação. Em caso de surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade do Concurso Público, aplicar-se-á a mesma regra e proporcionalidade previstas no ITEM 5.2.
- 5.15** O candidato portador de deficiência que no ato de inscrição **não declarar** essa condição ou ainda não enviar o Laudo Médico, não será considerado como portador de necessidade especial, apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no ato da inscrição on-line. Neste caso não poderá impetrar recurso em favor de sua situação posteriormente.
- 5.16** Os candidatos Portadores de Deficiência, aprovados e habilitados, se convocados para a Contratação, serão avaliados por uma equipe multidisciplinar nomeada pela Prefeitura Municipal da Estância Climática de Caconde / SP que atestará a compatibilidade das atividades exercidas do Emprego com o grau e especificidade da deficiência declarada.

6 DAS PROVAS

6.1 DA PROVA OBJETIVA

- 6.1.1** O Concurso constará de Prova Objetiva para todos os candidatos inscritos; de caráter eliminatório e classificatório, visando à capacitação para o Emprego, cujas matérias versarão sobre o programa especificado no Anexo II, que faz parte integrante e inseparável do presente Edital.
- 6.1.2** A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, constando de 40 (quarenta) questões, em forma de testes, de múltipla escolha, com 04 alternativas cada uma, onde apenas uma alternativa é correta, estando habilitados os candidatos que obtiverem no mínimo 20 (vinte) acertos.
- 6.1.3** A prova objetiva visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do Emprego, e será constituída com a seguinte composição:

NÍVEL DE ESCOLARIDADE	TEMAS	Nº DE QUESTÕES
ENSINO ALFABETIZADO	LÍNGUA PORTUGUESA	05
	MATEMÁTICA	05
	CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DO EMPREGO	30
ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	LÍNGUA PORTUGUESA	05
	MATEMÁTICA	05
	CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DO EMPREGO	30
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	LÍNGUA PORTUGUESA	05
	MATEMÁTICA	05
	CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DO EMPREGO	30
ENSINO MÉDIO E OU TÉCNICO COMPLETO	LÍNGUA PORTUGUESA	10
	MATEMÁTICA	10
	CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DO EMPREGO	20
ENSINO SUPERIOR E MAGISTÉRIO	LEGISLAÇÃO	20
	CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DO EMPREGO	20

- 6.1.4** A duração das provas objetivas será de 3h00min (três horas). Iniciadas as provas nenhum candidato poderá se retirar da sala antes de completado 01h00min (uma) hora, a partir do início da realização da prova, exceto quando acompanhado de um fiscal.

6.2 DA PROVA PRÁTICA

- 6.2.1** O Concurso Público constará de prova prática apenas para a função:

1.10 – OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA
CLIMÁTICA DE CACONDE/SP**
Concurso Público de Provas e Títulos Nº C.P. - 01/2016



- 6.2.2** De caráter eliminatório e classificatório, constará de demonstração prática da habilidade do candidato, necessária ao desempenho de suas atividades, descritas junto à nomenclatura da respectiva Função constante do ANEXO I - DESCRIÇÃO AS FUNÇÕES.
- 6.2.3** Estarão sujeitos à realização da prova prática todos os candidatos inscritos que obrigatoriamente tenham prestado a prova Objetiva, cuja prova será validada apenas para aquelas que tenham obtido a nota mínima na prova objetiva descrita neste edital.

7 DA CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS

7.1 DA CONVOCAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- 7.1.1** A realização da Prova Objetiva está prevista para o dia **22 de Maio de 2016** no Município da Estância Climática de Caconde/SP. Poderá, contudo, haver mudanças na data prevista dependendo do número de inscritos e a disponibilidade de locais para a realização das Provas.
- 7.1.2** Ao candidato só será permitida a realização da Prova na data, no local e horários constantes no Edital de Convocação, a ser divulgado e publicado na forma do **ITEM 7.1.3**;
- 7.1.3** A confirmação da data e as informações sobre horários e locais para realização das Provas serão divulgadas, oportunamente, única e exclusivamente por EDITAL DE CONVOCAÇÃO, pelos seguintes meios:
- a) Publicação no **JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE OU IMPRENSA LOCAL**
 - b) Pela internet no endereço www.directacarreiras.com.br e ainda;
 - c) Por afixação na Prefeitura da Estância Climática de Caconde / SP.
- 7.1.4** Não haverá convocação por e-mail, via correio ou por qualquer outro meio, não previsto neste Edital.
- 7.1.5** O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva com antecedência de 30 (trinta) minutos munido, OBRIGATORIAMENTE, de:
- a) Caneta de tinta Azul ou preta, lápis preto e borracha;
 - b) Do comprovante de inscrição (boleto acompanhado do respectivo comprovante de pagamento);
 - c) Documento Original de IDENTIDADE (com foto).

7.2 DA CONVOCAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

- 7.2.1** A realização da prova prática está prevista para o dia **22 de Maio de 2016** no município da ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE SP. Poderá, contudo, haver mudanças na data prevista dependendo do número de inscritos e a disponibilidade de locais para a realização das provas.
- 7.2.2** Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e horários constantes no Edital de Convocação, a ser divulgado e publicado na forma do ITEM 7.1.3;

8 DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

8.1 DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- 8.1.1** O candidato deverá chegar ao local das Provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido para a realização das Provas, visto que, os portões de acesso às salas de Prova serão fechados rigorosamente no horário estabelecido em Edital de Convocação, e ainda:
- a) Somente será admitido para realizar a Prova o candidato que estiver munido de documento de identidade original com foto, descritos no **ITEM 4.15** devendo estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
 - b) Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (modelo antigo sem foto), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.
 - c) Não será admitido no local de Prova o candidato que se apresentar após o horário determinado.
 - d) Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 8.1.2** Os eventuais erros de digitação de Nome, Número de Documento de Identidade e Data de Nascimento, deverão ser corrigidos no dia da Prova Objetiva, em formulário específico.
- 8.1.3** No ato da realização da Prova Objetiva será fornecido o Caderno de Questões e o Gabarito Oficial, no qual o candidato deverá assinalar as respostas.
- 8.1.4** Somente haverá substituição do Gabarito de Respostas se o mesmo estiver com falhas de impressão que impossibilitem o candidato de imprimir ali suas respostas.
- 8.1.5** No decorrer da Prova o candidato que observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala que anotará na folha de



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA
CLIMÁTICA DE CACONDE/SP**
Concurso Público de Provas e Títulos Nº C.P. - 01/2016



ocorrências para posterior análise da banca examinadora, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso.

8.1.6 Ao terminar a Prova Objetiva, o candidato entregará o Caderno de Questões e o Gabarito Oficial pré-identificado e devidamente assinado ao fiscal de sala. Os gabaritos sem assinatura não serão computados e o candidato será excluído do Concurso.

8.1.7 Por razões de ordem técnica e de segurança, não serão fornecidos exemplares ou cópias do Caderno de Questões aos candidatos ou às instituições de Direito Público ou Privado, mesmo após o encerramento do Concurso, ficando desde já estabelecido que:

a) Quaisquer dúvidas relacionadas ao conteúdo, às questões ou alternativas constantes do Caderno de Questões, o candidato deverá anotá-las e no prazo de 48 (quarenta e oito) horas da publicação da Prova, protocolar o respectivo recurso, nos termos do presente;

b) Possíveis, dúvidas sobre questões aplicadas e ou questionamentos sobre seu conteúdo ou formas de apresentação da prova não servirão de motivos ou alegação para pedido de vista e ou revisão de Prova.

c) **O GABARITO OFICIAL e O RESULTADO PRELIMINAR deverão ser divulgados a partir das 18h00min do dia seguinte da realização da Prova, bem como, o CADERNO DE QUESTÕES que ficarão disponíveis no site apenas durante o período de recurso contra a aplicação da Prova Objetiva e divulgação dos gabaritos.**

8.1.8 Ao final das Provas, os 02 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando ambos tiverem vistado o verso de todos os gabaritos e assinado a ata de Prova Oficial.

8.2 DA PRESTAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

8.2.1 As PROVAS PRÁTICAS serão designadas apenas para a Função:

1.10 – OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

8.2.2 Somente será permitida a realização da PROVA PRÁTICA na data, no local e horários constantes no Edital de Convocação, a ser divulgado e publicado no JORNAL IMPRENSA OFICIAL DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE e pela Internet no endereço www.directacarreiras.com.br e ainda por afixação na Prefeitura da Estância Climática de Caconde.

8.2.3 Não haverá convocação por e-mail, via correio ou por qualquer outro meio, não previsto neste Edital.

8.2.4 Os candidatos deverão comparecer na data, local e no horário previsto com no mínimo 30 minutos de antecedência, munido obrigatoriamente do COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO, e ainda:

a) DO DOCUMENTO ORIGINAL DE IDENTIDADE

b) DA CARTEIRA DE HABILITAÇÃO – CNH Categoria “C”

c) A não apresentação destes documentos impedirá a realização da prova do candidato.

9 DO JULGAMENTO E CORREÇÃO DAS PROVAS

9.1 DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

9.1.1 As provas objetivas serão avaliadas nas seguintes escalas:

a) de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos, valendo 2,0 (dois) pontos cada questão assinalada corretamente para a função: **1.11 – OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**, estando habilitados os candidatos que obtiverem no mínimo 20 (vinte) acertos totalizando 25 (vinte e cinco) pontos equivalente a 50% de aproveitamento.

b) de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, constando de 40 (quarenta) questões, valendo 2,5 (dois pontos e meio) cada questão assinalada corretamente, estando habilitados os candidatos que obtiverem no mínimo 20 (vinte) acertos totalizando 50 (cinquenta) pontos equivalente a 50% de aproveitamento para os demais empregos.

9.1.2 Não serão computadas as questões em branco ou assinaladas a lápis, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões rasuradas. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida incorretamente pelo sistema de correção, acarretando anulação parcial ou integral da prova daquele candidato.

9.1.3 Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independente da formulação de recursos.

9.1.4 Serão considerados habilitados e classificados os candidatos que obtiverem 50 (cinquenta) pontos ou mais na Prova OBJETIVA.

9.1.5 O candidato que não obtiver o número mínimo de pontos exigidos neste Edital estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

9.1.6 Não será permitido vista de Prova, salvo se, e quando houver solicitação Judicial.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA
CLIMÁTICA DE CACONDE/SP**
Concurso Público de Provas e Títulos Nº C.P. - 01/2016



9.2 DO JULGAMENTO DA PROVA PRÁTICA

- 9.2.1** AS PROVAS PRÁTICAS terão caráter eliminatório e classificatório, e será avaliada na escala de 0 (zero) à 50 (cinquenta) pontos, conforme planilha pré-estabelecida, onde constarão os itens a serem analisados.
- 9.2.2** Serão considerados habilitados e classificados os candidatos que obtiverem 25 (vinte e cinco) pontos ou mais na prova prática, equivalente a 50% de aproveitamento nesta fase.

10 DA PONTUAÇÃO POR TITULAÇÃO

- 10.1** Concorrerão à PONTUAÇÃO DE TÍTULOS, os candidatos de nível superior e que forem habilitados na Prova Objetiva com no mínimo 50 (CINQUENTA) pontos e que forem possuidores de Títulos, além da formação básica exigida no item 2.5 – DO QUADRO DE EMPREGOS sendo-lhes atribuídos os seguintes pontos:
- 03 pontos: Título de Doutor na Área, concluído até a data da entrega; limitado a 01 título.
 - 02 pontos: Título de Mestre na Área, concluído até a data da entrega; limitado a 01 título.
 - 01 ponto: Curso de Pós Graduação – Especialização na área, limitando-se à apenas 01 título.
- 10.2** A pontuação máxima relativa aos títulos acima descritos não poderá ultrapassar o limite de **06 (seis)** pontos. Eventuais pontos adicionais serão descartados.
- 10.3** Os documentos referentes aos títulos – NÍVEL SUPERIOR - deverão ser apresentados, atendendo as seguintes condições:
- DOUTOR e ou MESTRE na área: Diploma devidamente registrado; ou certificado e ou declaração de conclusão de curso acompanhado do respectivo Histórico Escolar;
 - PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU (especialização ou aperfeiçoamento): Certificado de conclusão de curso, expedido por instituição (oficialmente reconhecida), em papel timbrado, contendo carimbo, assinatura do responsável e CARGA HORÁRIA com no mínimo de 360 horas, EXPLICITAMENTE declaradas no certificado.
 - Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou revalidados por Universidades Oficiais que mantenham cursos congêneres; devidamente credenciadas pelo órgão competente.
- 10.4** A entrega de documentos relativos a títulos não é obrigatória, não sendo, portanto motivo para exclusão do Concurso Público O(s) título(s) entregue(s) não será (ao) devolvido(s) posteriormente ao candidato, sob hipótese alguma.
- 10.5** A avaliação dos Títulos estará sob a responsabilidade da DIRECTA DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E DE CARREIRAS LTDA e da Comissão de Acompanhamento deste Concurso Público.
- 10.6** A entrega de Títulos é de inteira responsabilidade do candidato, e os documentos deverão ser entregues EXCLUSIVAMENTE no dia e horário da aplicação da respectiva prova.
- 10.7** A entrega dos documentos deverá proceder da seguinte maneira:
- EM CÓPIAS AUTENTICADAS.**
 - Preencher corretamente o ANEXO III – FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS
 - Lacrar o envelope e escrever do lado de fora apenas o código do Emprego.
- 10.8** Não serão aceitos e/ou validados os documentos de Títulos nas Seguintes Condições:
- Que sejam protocolos dos documentos ou via fac-simile.
 - Que sejam documentos originais.
 - Que estejam em envelopes abertos.
 - Que estejam sem o respectivo ANEXO III – FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS.
- 10.9** O envelope com os Títulos deverá ser entregue pelo candidato à DIRECTA DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E DE CARREIRAS LTDA, no dia e horário da aplicação das Provas, e não serão verificados no ato da entrega.
- 10.10** Os documentos de Títulos que forem representados por diplomas ou certificados/certidões de conclusão de curso deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecidos, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.
- 10.11** Sob nenhuma hipótese serão aceitos documentos fora desta data e no período destinado à respectiva prova. Não serão aceitos substituições de documentos posteriores à data fixada, bem como títulos que não constem dos itens apresentados neste capítulo. Também não será permitida a anexação de qualquer documento ao formulário de interposição



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA
CLIMÁTICA DE CACONDE/SP**
Concurso Público de Provas e Títulos Nº C.P. - 01/2016



11 DA CLASSIFICAÇÃO

- 11.1 A nota final do candidato habilitado no concurso será igual à:
- Resultado da pontuação da prova escrita objetiva para as Funções de nível Alfabetizado, Fundamental incompleto e completo, e Ensino Médio /Técnico Completo;
 - Somatória da pontuação da prova escrita objetiva mais a pontuação obtida na prova prática para as funções 1.10 – OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS.
 - Somatória da pontuação da prova escrita objetiva mais a pontuação por Titulação para as Funções de Nível Superior para os candidatos que forem habilitados na Prova objetiva com no mínimo 50 (cinquenta) pontos.
- 11.2 Em caso de igualdade na classificação definitiva terão preferência sucessivamente:
- O candidato que tiver mais idade;
 - O candidato que tiver maior número de filhos menores de 18 anos ou inválidos;
 - Sorteio.
- 11.3 Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente de valor da nota final.

12 DO RECURSO

- 12.1 O Candidato poderá apresentar recurso no prazo de 48 horas, desde que versem, exclusivamente, sobre questões de legalidade contadas, respectivamente, a partir da:
- Publicação do Edital;
 - Da aplicação da Prova Objetiva e prática
 - Da divulgação do Gabarito Oficial e Cadernos de Questões;
 - Do Resultado das Provas Objetiva e da análise dos Títulos.
 - Do Resultado da prova prática
 - Da Classificação, exclusivamente quando se tratar de erro de lançamento, critério de desempate ou falha do sistema.
- 12.2 No caso de recurso em pendência, o candidato participará, condicionalmente, da fase subsequente do CONCURSO PÚBLICO.
- 12.3 O recurso deverá ter argumentação lógica e consistente, caso contrário será preliminarmente indeferido.
- 12.4 Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão preliminarmente indeferidos.
- 12.5 O candidato interessado em interpor recurso quanto a qualquer uma das fases estabelecidas no ITEM 12.1 deverá proceder da seguinte maneira:
- Acessar o site www.directacarreiras.com.br
 - Acessar o “PAINEL DO CANDIDATO” e localizar o botão “RECURSO” (somente estará visível dentro do prazo disponível para o recurso);
 - Preencher corretamente os campos do formulário correspondente ao tipo de Recurso;
 - Clicar em enviar.
- 12.6 Não serão aceitos recursos que:
- Estejam em desacordo com o **ITEM 12** deste Edital.
 - Estejam fora do prazo estabelecido para cada etapa.
 - Não apresentem fundamentação lógica e consistente.
 - Apresentem argumentação **IDÊNTICA** a outro recurso recebido anteriormente.
 - Seja referente a etapas cujos prazos já foram expirados.
- 12.7 Recebido o pedido de recurso, a Banca Examinadora decidirá pela manutenção, reforma do pedido ou ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão, à Comissão de Acompanhamento do Concurso Público, e ao interessado, ambos, via e-mail por documento em formato PDF.
- 12.8 Em hipótese alguma haverá, vista de Provas, revisão de recursos e recurso do recurso.
- 12.9 O recurso apresentado fora do prazo estabelecido será indeferido.
- 12.10 Se do exame de recursos resultar anulação de questão ou de item de questão, ou alteração de Gabarito, a pontuação correspondente a essa questão, item ou alteração de Gabarito será atribuído a todos os candidatos, independente de terem recorrido, ficando desde já estabelecido que:
- O candidato que acertou uma questão, e posteriormente esta seja anulada, ele permanecerá com o ponto já conquistado pelo acerto da questão;
 - O candidato que acertou uma questão, e posteriormente esta seja alterada, ele perderá o ponto conquistado anteriormente pelo acerto da questão;
- 12.11 Após julgamento dos recursos será divulgado as devidas alterações ocorridas caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, podendo eventualmente alterar o resultado da prova e a classificação final e ou até a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para aprovação no Concurso Público



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA
CLIMÁTICA DE CACONDE/SP**
Concurso Público de Provas e Títulos Nº C.P. - 01/2016



13 DA CONTRATAÇÃO PARA O EMPREGO

- 13.1** A Contratação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da Prefeitura Municipal e o limite fixado por lei.
- 13.2** A aprovação no Concurso não gera direito à Contratação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.
- 13.3** A convocação dos candidatos habilitados para a sessão de escolha obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.
- 13.4** Por ocasião da convocação que antecede a Contratação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente Edital, bem como os demais documentos legais que lhe forem exigidos.
- 13.4.1** A convocação que trata o item anterior será realizada mediante a publicação de edital que estabelecerá o prazo mínimo para comparecimento do candidato.
- 13.5** Obedecida à ordem de classificação, para efeito de Contratação, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame médico, elaborado por médicos especialmente designados pela Prefeitura Municipal, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao Emprego a que concorre.
- 13.5.1** As decisões do Serviço Médico da Prefeitura, de caráter eliminatório para efeito de Contratação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.
- 13.6** Os candidatos Portadores de Deficiência, aprovados e habilitados, se convocados para Contratação, serão avaliados por uma equipe multidisciplinar nomeada pela Prefeitura Municipal da Estância Climática de Caconde/SP que atestará a compatibilidade das atividades exercidas do Emprego com o grau e especificidade da deficiência declarada, a avaliação será de caráter eliminatório para efeito de Contratação.
- 13.7** O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a Prefeitura Municipal.
- 13.8** A Prefeitura do Município poderá solicitar outros documentos que julgar necessário.

14 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1** A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da Contratação, acarretarão a nulidade da inscrição, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal;
- 14.2** O candidato deverá manter atualizado seu endereço durante o prazo de validade do Concurso Público, desde que aprovado, junto à Prefeitura Municipal da Estância Climática de Caconde / SP; não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à mesma informá-lo da Contratação, por falta da citada atualização;
- 14.3** O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do Concurso Público, a qualquer tempo;
- 14.4** Será excluído do Concurso Público o candidato que, além das demais hipóteses previstas neste Edital:
- a) Apresentar-se após o horário estabelecido para a realização da (s) Prova (s);
 - b) Apresentar-se para a Prova em outro local que não seja o previsto no Edital de Convocação;
 - c) Não comparecer à Prova, seja qual for o motivo alegado;
 - d) Não apresentar um dos documentos de identidade exigidos nos termos deste Edital, para a realização da Prova;
 - e) Ausentar-se da sala de Prova sem o acompanhamento do fiscal;
 - f) Ausentar-se do local de Prova antes de decorrido o prazo mínimo;
 - g) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos;
 - h) Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (Pager, celulares, etc.);
 - i) Lançar mão de meios ilícitos para a execução da Prova;
 - j) Não devolver integralmente o material solicitado;
 - k) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
- 14.5** É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Concurso Público, no **JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE** ou **IMPrensa LOCAL** e outros meios indicados, bem como, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal;
- 14.6** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA
CLIMÁTICA DE CACONDE/SP**
Concurso Público de Provas e Títulos Nº C.P. - 01/2016



consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito ou até a data da convocação dos candidatos para a Prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado.

- 14.7** No que tange ao presente Concurso Público, os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento deste Concurso Público especialmente nomeado pela Portaria nº Portaria nº 5.634, e pela Directa Desenvolvimento Institucional e de Carreiras Ltda.
- 14.8** Os documentos não exigidos judicial ou extra-judicialmente, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados do encerramento da publicação da classificação final do Concurso Público serão disponibilizados para envio à Prefeitura Municipal da Estância Climática de Caconde / SP. Caso não seja requisitado e/ou não havendo manifestação, serão incinerados.
- 14.9** A DIRECTA está apta a emitir Atestado ou Declarações de Aprovações no Certame, se houver interesse do candidato, este poderá requerer seu certificado de aprovação através do e-mail contato@directacarreiras.com.br e recolher o valor do certificado informado no ato da solicitação.
- 14.10** Para efeito de contagem de prazos para recursos será considerada a data de publicação dos atos relativos ao presente Concurso Público no **JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE OU IMPRENSA LOCAL**, exceto do recurso destinado à Aplicação das Provas e Divulgação dos Gabaritos, que valerá a contagem a partir da divulgação que será feita através do site www.directacarreiras.com.br.
- 14.11** Caberá ao Prefeito do Município a homologação dos resultados do Concurso Público.

Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente edital, que fica à disposição por afixação nos locais de costume da Prefeitura, pela Internet no endereço www.directacarreiras.com.br e no **JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE OU IMPRENSA LOCAL**, bem como o resumo poderá ser divulgado em outros meios de comunicação, visando atender ao restrito interesse público.

Estância Climática de Caconde/SP, 23 de Março de 2016.

LUCIANO DE ALMEIDA SEMENSATO
PREFEITO DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE CLIMÁTICA DE CACONDE



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA
CLIMÁTICA DE CAÇONDE/SP**
Concurso Público de Provas e Títulos Nº C.P. - 01/2016



ANEXO I – DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

A) EMPREGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO ALFABETIZADO

1.01 – AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS

Executa tarefas não qualificadas que, normalmente, exigem o esforço físico, tais como: limpeza das margens de estradas, manutenção de pontes, leito carroçável e assoreamento de rios, executa serviços de natureza elementar, auxiliando na remoção de entulhos e de materiais; Retira e devolve materiais, ferramentas e equipamentos necessários à execução de serviços de almoxarifado; Efetua limpeza de ruas, parques e jardins e outros logradouros públicos, varrendo e coletando o lixo acumulado, despejando-o em veículos e depósitos próprios; Cuida de parques e jardins, conservando-os e cuidando de planta e flores, prepara sepultura, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento de cadáveres; Efetua limpeza e conservação de jazigos; Auxilia no transporte de caixão; Auxilia os oficiais: eletricitas, encanador, funileiro, marceneiro, mecânico, pedreiro, pintor, serralheiro; Executa serviços de vigilância do patrimônio público externo, como em ruas, parques, jardins, pátios de prédios, etc, e outros, em serviços diversos, seguindo orientação destes; Executa demais tarefas afins.

1.02 – AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS – DISTRITO DE BARRÂNIA

Executa tarefas não qualificadas que, normalmente, exigem o esforço físico, tais como: limpeza das margens de estradas, manutenção de pontes, leito carroçável e assoreamento de rios, executa serviços de natureza elementar, auxiliando na remoção de entulhos e de materiais; Retira e devolve materiais, ferramentas e equipamentos necessários à execução de serviços do almoxarifado; Efetua limpeza de ruas, parques e jardins e outros logradouros públicos, varrendo e coletando o lixo acumulado, despejando-o em veículos e depósitos próprios; Cuida de parques e jardins, conservando-os e cuidando de planta e flores, prepara sepultura, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento de cadáveres; Efetua limpeza e conservação de jazigos; Auxilia no transporte de caixão; Auxilia os oficiais: eletricitas, encanador, funileiro, marceneiro, mecânico, pedreiro, pintor, serralheiro; Executa serviços de vigilância do patrimônio público externo, como em ruas, parques, jardins, pátios de prédios, etc, e outros, em serviços diversos, seguindo orientação destes; Executa demais tarefas afins

B) EMPREGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

1.03 – PEDREIRO

Executa serviços de construção ou reparos de obras e edificações públicas; levanta muros, paredes, pilares, vergas, degraus, etc, assenta ladrilhos, manilhas, cerâmicos, pastilhas, azulejos, etc, Determina a mistura de cimento, areia, água, ferro, etc, em quantidades adequadas, assegurando as condições de segurança necessária; utiliza ferramentas e instrumentos próprios da função; Requisita materiais ao almoxarifado; Executa tarefas afins relacionadas a todas as áreas da construção civil.

1.04 - SERVENTE

Executa trabalho rotineiro de limpeza em geral em edifícios, escritórios, escolas, serviços de saúde, etc. espanando, lavando, encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter condições de higiene e conservação; Distribui alimentos, segundo instruções recebidas, procede a feitura do café, chá, sanduíches, etc; Mantém a ordem e higiene no local de trabalho; Prepara e distribui merendas, selecionando alimentos, preparando refeições ligeiras, distribuindo-as aos comensais, atendendo programa alimentar pré-estabelecido.

1.05 – SERVENTE – DISTRITO DE BARRÂNIA

Executa trabalho rotineiro de limpeza em geral em edifícios, escritórios, escolas, serviços de saúde, etc. espanando, lavando, encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter condições de higiene e conservação; Distribui alimentos, segundo instruções recebidas, procede a feitura do café, chá, sanduíches, etc; Mantém a ordem e higiene no local de trabalho; Prepara e distribui merendas, selecionando alimentos, preparando refeições ligeiras, distribuindo-as aos comensais, atendendo programa alimentar pré-estabelecido.

C) EMPREGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

1.06 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CAÇONDE/SP

Concurso Público de Provas e Títulos Nº C.P. - 01/2016



Executa tarefas simples e de pouca complexibilidade, nas diversas unidades administrativas, como datilografia, registro, controle e arquivos de documentos. Executa serviços de datilografia e digitação de correspondências internas e externa, preenchimento de guia, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas. Recebe e expede documentos diversos, registrando dados relativos á data e ao destinatário em livros apropriados, para manter o controle da sua tramitação; Atende e efetua chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações. Recebe e transmite fax. Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos na unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, para facilitar sua localização quando necessário. Participa do controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário a unidade de trabalho. Executa tarefas simples, operando máquinas de escrever, calculadoras, reproduções gráfica, mimeografo, computadores (editor de textos) e outras, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos e obter cópias de documentos. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

1.07 – INSPETOR DE ALUNOS

Orienta e assiste os interesses e comportamento dos alunos, fora da sala de aula, para o ajustamento dos mesmos ao convívio e recreação escolar; Atende às solicitações dos professores, responsabilizando-se pela disciplina da classe quando da ausência dos mesmos, para colaborar no processo educativo; Zela pelas dependências e instalações do estabelecimento e pelo material utilizado, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos; Auxilia nas tarefas de portaria, controle de presença, guarda e proteção dos alunos, prestando primeiros socorros em caso de acidentes; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

1.08 - MOTORISTA

Dirige veículo automotor, efetuando entrega de objetos e transporte de pessoas; Efetua e coordena carga e descarga do veículo conforme sua capacidade; cuida para que o veículo esteja sempre limpo, conservando em perfeitas condições de funcionamento, encaminha-o para revisão periódicas ou reparos, quando necessários; Cuida da documentação do veiculo, evitando que se expire prazos legais para recolhimento de impostos devidos; preenche relatórios mensais de controle, tais como: relatórios de quilômetros percorridos, de deslocações, de média de consumo de combustível, de manutenção e condição do veículo, etc; Executa outras tarefas afins.

1.09 – MOTORISTA – DISTRITO DE BARRÂNIA

Dirige veículo automotor, efetuando entrega de objetos e transporte de pessoas; Efetua e coordena carga e descarga do veículo conforme sua capacidade; cuida para que o veículo esteja sempre limpo, conservando em perfeitas condições de funcionamento, encaminha-o para revisão periódicas ou reparos, quando necessários; Cuida da documentação do veiculo, evitando que se expire prazos legais para recolhimento de impostos devidos; preenche relatórios mensais de controle, tais como: relatórios de quilômetros percorridos, de deslocações, de média de consumo de combustível, de manutenção e condição do veículo, etc; Executa outras tarefas afins.

1.10 – OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Opera maquinas pesadas e de terraplanagem com Patrol, Retro escavadeira e outr5as, providas ou não de implementos. Executa serviços de terraplanagem, tais como, remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, aberturas de buracos, acabamentos e outros. Conduz trator ou máquina provido ou não de implementos. Zela pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento da máquina. Efetua a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento. Efetua o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias para mantê-las em condições de uso. Registra as operações realizadas anotando em m diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

1.11 – TELEFONISTA

Opera equipamento telefônico, acionando teclas e outros dispositivos, para estabelecer comunicação interna, locais ou interurbanas. Atende e efetua ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando á comunicação entre o usuário e o destinatário. Registra as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante.Zela pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CAÇONDE/SP

Concurso Público de Provas e Títulos Nº C.P. - 01/2016



funcionamento. Mantém atualizadas e sob guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

D) FUNÇÃO COM EXIGÊNCIA DE ENSINO MÉDIO E/OU TÉCNICO COMPLETO

2.01 - ESCRITURÁRIO

Datilografa ou digita cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender as rotinas administrativas; Recepciona pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas; Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações; Efetua controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos de licitações, controle de férias, contábil e/ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas; Efetua cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos: cálculos de áreas, metragens de muros e passeios, cálculos de juros de mora, correção monetária e outros; Atende e efetua ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

2.02 – OPERADOR DE SISTEMA DE ÁGUA

Controla a entrada de água, abrindo ou fechando válvulas, regulando e acionando motores elétricos e bombas, para abastecer reservatórios; Efetua o tratamento da água, adicionando-lhe quantidades determinadas de cloro, amoníaco, cal e outros produtos químicos ou manipulando dispositivos automáticos de admissão desses produtos para depurá-los, desodorizá-la e clarificá-la; Aciona agitadores, manipulando os mecanismos de comando, para misturar os ingredientes; Separa as impurezas, deixando-as sedimentar no fundo do reservatório e fazendo a água circular pelas instalações de filtração, para assegurar a completa depuração da água; Bombeia a água depurada, aciona os registros e válvulas, para introduzi-la nas tubulações principais e permitir sua distribuição; Controla o funcionamento das instalações, lendo as marcações dos controladores e indicadores do quadro de controle, para determinar o consumo de água e outros fatores; Efetua a manutenção dos equipamentos, limpando depósitos e tanques de filtração, lubrificando os elementos móveis das máquinas e executando pequenos reparos e regulagens para conservá-los em perfeito estado de funcionamento; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

E) FUNÇÃO COM EXIGÊNCIA DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

3.01 – ASSISTENTE SOCIAL

Organiza a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; Programa a ação básica de uma comunidade nos campos sociais, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências sócio – econômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão de obra; Efetua triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível; Acompanha casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

3.02 – BIÓLOGO

Analisa a qualidade de águas para fins potáveis, industriais ou piscinas, indica e acompanha monitoramento de operações; Analisa o impacto ambiental de rios, praias, balneários, etc, indicando medidas cabíveis. Examina e controla os níveis de poluição geral e da segurança ambiental, causados por agentes químicos e biológicos, indicando medidas cabíveis; Indica, acompanha e controla aterros sanitários, lixo hospitalar, ambulatorial, consultórios dentários e médicos, assim como os rejeitos urbanos e industriais, empregando, indicando e supervisionando as medidas cabíveis para controle das operações; Realiza palestras de conscientização em escolas e entidades e segmentos da sociedade, assim como campanhas educativas e ecológicas; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

3.03 – BIOQUÍMICO/BIOMÉDICO



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA
CLIMÁTICA DE CAÇONDE/SP**
Concurso Público de Provas e Títulos Nº C.P. - 01/2016



Prepara e realiza estudo de campo e de laboratório acerca da origem, evolução, funções, estrutura, correlações e outros aspectos das diferentes formas de vida; coordena, analisa e avalia os dados obtidos e prepara relatórios sobre suas descobertas e conclusões; para possibilitar sua utilização no seu campo de atividade; realiza estudos e experiências de laboratório com espécimes biológicos, empregando técnicas como dessecação, microscopia, coloração por substâncias químicas e fotografia, para obter resultados, analisando sua aplicabilidade; executa tarefas afins.

F) FUNÇÕES DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL

4.01 – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ARTÍSTICA

Elabora o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino; Ministra as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos do curso primário, aplicando testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento do aluno; Elabora boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos anotando atividades efetuadas, para manter um registro que permita dar informações à diretoria da escola aos pais; Organiza e promove solenidades comemorativas, jogos, trabalhos, manuais, para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA
CLIMÁTICA DE CAÇONDE/SP**
Concurso Público de Provas e Títulos Nº C.P. - 01/2016



ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA

A) EMPREGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO ALFABETIZADO

1.01 – AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS

PORTUGUÊS:

Compreensão de texto; alfabeto e ordem alfabética, vogal e consoante; sílaba - separação silábica; sinônimos e antônimos; acentuação; frases - afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa; sinais de pontuação; ortografia; singular e plural; diminutivo e aumentativo.

MATEMÁTICA:

Antecessor e sucessor; operações - adição, subtração, multiplicação e divisão; sistemas de Numeração horário; sistemas de medidas - comprimento, massa, volume e superfície; dobro, metade; questões de raciocínio lógico na forma de problemas.

CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO:

Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade, da humanidade. Primeiros Socorros, Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, Atualidades Sociais, Políticas, Econômicas, Financeiras e Esportivas divulgadas pela imprensa. Relações humanas no trabalho. Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral. Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. Noções de serviços de coleta de lixo, manutenção de limpeza de ruas e estradas; serviços braçais; transportes de lixo e entulho; uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, noções básicas de jardinagem, serviços de pedreiro, encanador, pintura etc; prevenção de acidentes no trabalho; Gerenciamento de resíduos sólidos, líquidos e pastosos; Reciclagem; Noções de qualidade e produtividade na área.

1.02 – AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS – DISTRITO DE BARRÂNIA

PORTUGUÊS:

Compreensão de texto; alfabeto e ordem alfabética, vogal e consoante; sílaba - separação silábica; sinônimos e antônimos; acentuação; frases - afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa; sinais de pontuação; ortografia; singular e plural; diminutivo e aumentativo.

MATEMÁTICA:

Antecessor e sucessor; operações - adição, subtração, multiplicação e divisão; sistemas de Numeração horário; sistemas de medidas - comprimento, massa, volume e superfície; dobro, metade; questões de raciocínio lógico na forma de problemas.

CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO:

Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade, da humanidade. Primeiros Socorros, Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, Atualidades Sociais, Políticas, Econômicas, Financeiras e Esportivas divulgadas pela imprensa. Relações humanas no trabalho. Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral. Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. Noções de serviços de coleta de lixo, manutenção de limpeza de ruas e estradas; serviços braçais; transportes de lixo e entulho; uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, noções básicas de jardinagem, serviços de pedreiro, encanador, pintura etc; prevenção de acidentes no trabalho; Gerenciamento de resíduos sólidos, líquidos e pastosos; Reciclagem; Noções de qualidade e produtividade na área.

B) EMPREGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

1.03 – PEDREIRO

PORTUGUÊS:

Leitura, compreensão e interpretação de texto; alfabeto e ordem alfabética, vogal e consoante; sílaba - separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílabas; sinônimos e antônimos; acentuação; frases - afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa; sinais de pontuação; ortografia; substantivo - singular e plural; diminutivo e aumentativo; pronomes e verbos.

MATEMÁTICA:

Números naturais; antecessor e sucessor; operações - adição, subtração, multiplicação e divisão; sistemas de Numeração decimal e horário; adição e subtração de frações; sistemas de medidas - comprimento, massa, volume e superfície; números multiplicativos - dobro, metade; questões de raciocínio lógico na forma de problemas.

CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO:

Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade, da humanidade. Primeiros Socorros, Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, Atualidades Sociais, Políticas, Econômicas, Financeiras e Esportivas divulgadas pela imprensa. Relações humanas no trabalho. Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral. Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. Leitura e interpretação de projetos arquitetônicos e complementares. Limpeza e escavação do terreno. Locação



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CAÇONDE/SP

Concurso Público de Provas e Títulos Nº C.P. - 01/2016



de obras. Fundações rasas e profundas, alicerces e baldrames. Impermeabilizações. Alvenaria de tijolos, pedras e outros materiais usados na construção civil. Chapisco, reboco, massa fina, preparação de massas, concreto armado. Noções de armaduras para concreto. Lajes pré-moldadas, mistas e maciças. Acabamentos. Colocação de pisos e revestimentos (cerâmicos, pedras, plásticos). Confecções de caixas de inspeção, de passagem, fossas sépticas, sumidouros, tanques, contra pisos, muros, muro de arrimo. Fiscalização e verificação de qualidade dos materiais. Conhecimentos sobre os traços de argamassas mais utilizadas na construção civil. Utilização de máquinas e equipamentos usados na especialidade. Colocação de telhas e de fibro-cimento. Noções de qualidade e produtividade na área.

1.04 - SERVENTE

PORTUGUÊS:

Leitura, compreensão e interpretação de texto; alfabeto e ordem alfabética, vogal e consoante; sílaba - separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílabas; sinônimos e antônimos; acentuação; frases - afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa; sinais de pontuação; ortografia; substantivo - singular e plural; diminutivo e aumentativo; pronomes e verbos.

MATEMÁTICA:

Números naturais; antecessor e sucessor; operações - adição, subtração, multiplicação e divisão; sistemas de Numeração decimal e horário; adição e subtração de frações; sistemas de medidas - comprimento, massa, volume e superfície; números multiplicativos - dobro, metade; questões de raciocínio lógico na forma de problemas.

CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO:

Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade, da humanidade. Primeiros Socorros, Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, Atualidades Sociais, Políticas, Econômicas, Financeiras e Esportivas divulgadas pela imprensa. Relações humanas no trabalho. Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral. Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. Noções de serviços de coleta de lixo, manutenção de limpeza de prédios, salas de aula, pátios, ambulatórios; transportes de lixo e entulho; uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante; prevenção de acidentes no trabalho; preparo de refeições simples e rápidas. Organização para servir refeições; Reciclagem; Noções de qualidade e produtividade na área.

1.05 - SERVENTE - DISTRITO DE BARRÂNIA

PORTUGUÊS:

Leitura, compreensão e interpretação de texto; alfabeto e ordem alfabética, vogal e consoante; sílaba - separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílabas; sinônimos e antônimos; acentuação; frases - afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa; sinais de pontuação; ortografia; substantivo - singular e plural; diminutivo e aumentativo; pronomes e verbos.

MATEMÁTICA:

Números naturais; antecessor e sucessor; operações - adição, subtração, multiplicação e divisão; sistemas de Numeração decimal e horário; adição e subtração de frações; sistemas de medidas - comprimento, massa, volume e superfície; números multiplicativos - dobro, metade; questões de raciocínio lógico na forma de problemas.

CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO:

Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade, da humanidade. Primeiros Socorros, Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, Atualidades Sociais, Políticas, Econômicas, Financeiras e Esportivas divulgadas pela imprensa. Relações humanas no trabalho. Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral. Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. Noções de serviços de coleta de lixo, manutenção de limpeza de prédios, salas de aula, pátios, ambulatórios; transportes de lixo e entulho; uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante; prevenção de acidentes no trabalho; preparo de refeições simples e rápidas. Organização para servir refeições; Reciclagem; Noções de qualidade e produtividade na área.

C) EMPREGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

1.06 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PORTUGUÊS:

Interpretação de texto. Sinônimos e Antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia oficial. Acentuação. Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. Emprego de pronomes. Preposições e conjunções. Concordância verbal e nominal. Crase. Regência.

MATEMÁTICA:

Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação de 1º grau. Sistema métrico:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CAÇONDE/SP

Concurso Público de Provas e Títulos Nº C.P. - 01/2016



medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Resolução de situações problema.

CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO:

Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade, da humanidade. Primeiros Socorros, Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, Atualidades Sociais, Políticas, Econômicas, Financeiras e Esportivas divulgadas pela imprensa. Relações humanas no trabalho. Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral. Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. Habilidades, papéis, Memorando, Ofícios, Atendimento ao público, comunicação e desempenho; princípios e sistemas de administração Municipal; estrutura e funcionamento do serviço público no Município. Conceitos básicos de operação de microcomputadores; Windows; Conceitos básicos para utilização do pacote MS-Office; Conceitos de Internet; Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet; Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software.

1.07 – INSPETOR DE ALUNOS

PORTUGUÊS:

Interpretação de texto. Sinônimos e Antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia oficial. Acentuação. Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. Emprego de pronomes. Preposições e conjunções. Concordância verbal e nominal. Crase. Regência.

MATEMÁTICA:

Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação de 1º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Resolução de situações problema.

CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO:

Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade, da humanidade. Primeiros Socorros, Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, Atualidades Sociais, Políticas, Econômicas, Financeiras e Esportivas divulgadas pela imprensa. Relações humanas no trabalho. Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral. Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. A ideologia da Educação. Criança e Adolescente: direitos e proteção. Cuidados a serem tomados com a integridade física da criança. Ética profissional. Medidas de Segurança. Noções de Higiene e bem-estar. Regras de Comunicação e interação. Segurança no Trabalho. Disciplina e vigilância das crianças; Hierarquia; Controle e movimentação das crianças; Cotidiano escolar; A prática educativa; Cognição, afeto e moralidade; A indisciplina na escola, o Bullying escolar; Necessidades educativas especiais; Lei Federal nº 8.069/90 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei Federal n.º 9.394/96. Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

1.08 - MOTORISTA

PORTUGUÊS:

Interpretação de texto. Sinônimos e Antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia oficial. Acentuação. Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. Emprego de pronomes. Preposições e conjunções. Concordância verbal e nominal. Crase. Regência.

MATEMÁTICA:

Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação de 1º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Resolução de situações problema.

CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO:

Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade, da humanidade. Primeiros Socorros, Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, Atualidades Sociais, Políticas, Econômicas, Financeiras e Esportivas divulgadas pela imprensa. Relações humanas no trabalho. Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral. Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. Noções de trânsito; noções básicas de mecânica diesel e gasolina; operação e direção de veículos; serviços básicos de manutenção; equipamentos de proteção; leis e sinais de trânsito; Segurança no transporte de crianças; Noções de conhecimento de localização de órgãos e/ou autarquias públicas localizados na cidade de São Paulo. Manual de Formação de Condutores Veicular. Resolução CONTRAN 160 - Anexo II - leis e sinais de trânsito; Lei 9.503 de 23/09/1997 que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA
CLIMÁTICA DE CAÇONDE/SP**
Concurso Público de Provas e Títulos Nº C.P. - 01/2016



1.09 – MOTORISTA – DISTRITO DE BARRÂNIA

PORTUGUÊS:

Interpretação de texto. Sinônimos e Antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia oficial. Acentuação. Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. Emprego de pronomes. Preposições e conjunções. Concordância verbal e nominal. Crase. Regência.

MATEMÁTICA:

Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação de 1º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Resolução de situações problema.

CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO:

Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade, da humanidade. Primeiros Socorros, Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, Atualidades Sociais, Políticas, Econômicas, Financeiras e Esportivas divulgadas pela imprensa. Relações humanas no trabalho. Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral. Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. Noções de trânsito; noções básicas de mecânica diesel e gasolina; operação e direção de veículos; serviços básicos de manutenção; equipamentos de proteção; leis e sinais de trânsito; Segurança no transporte de crianças; Noções de conhecimento de localização de órgãos e/ou autarquias públicas localizados na cidade de São Paulo. Manual de Formação de Condutores Veicular. Resolução CONTRAN 160 - Anexo II - leis e sinais de trânsito; Lei 9.503 de 23/09/1997 que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro.

1.10 – OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

PORTUGUÊS:

Compreensão de texto; alfabeto e ordem alfabética, vogal e consoante; sílaba - separação silábica; sinônimos e antônimos; acentuação; frases - afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa; sinais de pontuação; ortografia; singular e plural; diminutivo e aumentativo.

MATEMÁTICA:

Antecessor e sucessor; operações - adição, subtração, multiplicação e divisão; sistemas de Numeração horário; sistemas de medidas - comprimento, massa, volume e superfície; dobro, metade; questões de raciocínio lógico na forma de problemas.

CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO:

Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade, da humanidade. Primeiros Socorros, Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, Atualidades Sociais, Políticas, Econômicas, Financeiras e Esportivas divulgadas pela imprensa. Relações humanas no trabalho. Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral. Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função.

Noções básicas de operação de máquinas pesadas e uso adequado de materiais, procedimentos, equipamentos e ferramentas próprias da função. Código de Trânsito Brasileiro – Lei 9503/1997; Placas e sinais de trânsito; Noções básicas de mecânica diesel; Serviços básicos de manutenção; EPI - Equipamentos de proteção Individual; Noções Básicas de Proteção e Conservação ao Meio ambiente.

CONTEÚDO PARA PROVA PRÁTICA

De acordo com a descrição das funções transcritas no Anexo I, e será a reprodução de atividades onde serão avaliados os conhecimentos e a experiência do candidato na execução dos trabalhos específicos na função. O candidato deve mostrar que tem o conhecimento em operar tratores de pequeno, médio e grande porte, reboques, moto niveladores, carregadeiras, retro-escavadeiras, rolo compressor, pá mecânica e outros, para execução de serviços solicitada pelo avaliador. Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção para posicioná-la conforme as necessidades do serviço solicitado pelo Avaliador. Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar materias de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área, utilizando ferramental disponibilizado.

1.11 – TELEFONISTA

PORTUGUÊS:

Interpretação de texto. Sinônimos e Antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia oficial. Acentuação. Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. Emprego de pronomes. Preposições e conjunções. Concordância verbal e nominal. Crase. Regência.

MATEMÁTICA:

Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação de 1º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Resolução de situações problema.

CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA
CLIMÁTICA DE CAÇONDE/SP**
Concurso Público de Provas e Títulos Nº C.P. - 01/2016



Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade, da humanidade. Noções Básicas de Primeiros Socorros, Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, Atualidades Sociais, Políticas, Econômicas, Financeiras e Esportivas divulgadas pela imprensa; atividades e conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. Características adequadas ao profissional de atendimento ao público: eficiência no uso do telefone: uso da voz, vocabulário, informações confidenciais, recados, controles; normas de atendimento ao público; processos de comunicação interna; noções gerais sobre questões de protocolo; Recebimento e encaminhamento de correspondência; Operação com PABX: conhecimento de equipamento comum da mesa operadora: características técnicas de funcionamento. Conceitos básicos de software e hardware. Noções do ambiente Windows XP. Editor de texto Word XP. Conceitos de internet e intranet. Internet Explorer. Correio eletrônico (webmail). Cópias de segurança (backup). Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios). Noções básicas de armazenamento de dados.

D) EMPREGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO MÉDIO E/OU TÉCNICO COMPLETO

2.01 - ESCRITURÁRIO

LÍNGUA PORTUGUESA :

Compreensão e interpretação de textos. Tipologia textual. Paráfrase, perífrase, síntese e resumo. Processos de coesão textual. Sintaxe de construção: coordenação e subordinação. Emprego das classes de palavras. Morfossintaxe: estrutura e formação de palavras. Emprego das classes de palavras. Concordância. Regência. Significação literal e contextual dos vocábulos. Pontuação. Ortografia oficial. Redação na modalidade escrita, formal e culta da língua portuguesa usada contemporaneamente no Brasil.

MATEMÁTICA:

Números inteiros e racionais: Operações. Problemas. Múltiplos e divisores de números naturais. Problemas. Sistema decimal de medidas, sistema de medidas do tempo, sistema monetário brasileiro, medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Problemas. Razões, proporções, regra de três simples e porcentagem. Problemas. Geometria: perímetros, áreas e volumes. Problemas. Raciocínio Lógico-Matemático.

CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO:

Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade, da humanidade. Primeiros Socorros, Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, Atualidades Sociais, Políticas, Econômicas, Financeiras e Esportivas divulgadas pela imprensa. Relações humanas no trabalho. Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral. Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. Conceitos básicos de operação de microcomputadores; Conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente DOS/Windows; Conceitos básicos para utilização do pacote M Office; Conceitos de Internet; Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet; Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software.

2.02 – OPERADOR DE SISTEMA DE ÁGUA

LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão e interpretação de textos. Tipologia textual. Paráfrase, perífrase, síntese e resumo. Processos de coesão textual. Sintaxe de construção: coordenação e subordinação. Emprego das classes de palavras. Morfossintaxe: estrutura e formação de palavras. Emprego das classes de palavras. Concordância. Regência. Significação literal e contextual dos vocábulos. Pontuação. Ortografia oficial. Redação na modalidade escrita, formal e culta da língua portuguesa usada contemporaneamente no Brasil.

MATEMÁTICA:

Números inteiros e racionais: Operações. Problemas. Múltiplos e divisores de números naturais. Problemas. Sistema decimal de medidas, sistema de medidas do tempo, sistema monetário brasileiro, medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Problemas. Razões, proporções, regra de três simples e porcentagem. Problemas. Geometria: perímetros, áreas e volumes. Problemas. Raciocínio Lógico-Matemático.

CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO:

Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade, da humanidade. Primeiros Socorros, Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, Atualidades Sociais, Políticas, Econômicas, Financeiras e Esportivas divulgadas pela imprensa. Relações humanas no trabalho. Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral. Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. Noções de abertura e fechamento da bomba; Medição do nível de força; Vulnerabilidade do equipamento; Tipos de bomba e sistemas de água; Tipos de ferramentas; Instalações elétricas e hidráulicas; Formas de acionamento; Tipos de limpeza em obras; Equipamentos de proteção; Noções de higiene. Uso adequado de materiais e produtos para tratamento da água, efluentes e resíduos industriais, equipamentos eletromecânicos e ferramentas próprios da função.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA
CLIMÁTICA DE CAÇONDE/SP**
Concurso Público de Provas e Títulos Nº C.P. - 01/2016



E) EMPREGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

3.01 – ASSISTENTE SOCIAL

LEGISLAÇÃO

BRASIL, Constituição Federal de 1988 – Título II - Cap. I - Dos direitos e deveres individuais e coletivos; Cap. II - Dos Direitos Sociais; Título VIII – Cap. III – Da Educação, da cultura e do Desporto; Seção I - Da Educação; Seção II – Da cultura; Cap. VII - Da família, Da criança, Do adolescente, Do Jovem e Do Idoso).

Lei Federal 8.662 de 07/06/1993 - Código de Ética Profissional do Assistente Social. Edição atualizada 2011.

BRASIL, Lei 8069 de 13/07/1990. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Atualizado com a Lei 12.010.

BRASIL, LEI Nº 10.406, DE 10 DE JANEIRO DE 2002. Código Civil. Artigos 1630 à 1638 e 1728 a 1783.

BRASIL, LEI Nº 8.742, DE 7 DE DEZEMBRO DE 1993. Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS

BRASIL, LEI Nº 12.435, DE 6 DE JULHO DE 2011. Sistema Único de Assistência Social - SUAS

BRASIL, LEI Nº 12.594, DE 18 DE JANEIRO DE 2012. Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo

BRASIL, Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária, 2006.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO

ACOSTA, A.R.; VITALE, M.A.F. (Orgs.) Família: redes, laços e políticas públicas. 3 ed. São Paulo: Ed. Cortez. 2007.

ALMEIDA, N.L.T.; ALENCAR, M..M.T. Serviço Social, trabalho e políticas públicas. São Paulo: Saraiva, 2011.

BAPTISTA, M V; BATTINI, O (Orgs.). A Prática Profissional do Assistente Social. São Paulo: Veras, 2009.

BARROCO SILVA, Maria Lúcia. Ética - Fundamentos Sócio históricos. 3ª Edição. São Paulo, Cortez, 2010.

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Sistema Único de Assistência Social. Política Nacional de Educação Permanente do SUAS. Brasília: Secretaria Nacional de Assistência Social, 2013.

COUTO.B.R.; YASBEK, M.C.; SILVA,M.O.S.;RAICHELIS,R. O Sistema Único de Assistência Social no Brasil: uma realidade em movimento.São Paulo: Cortez, 2011.FERRARI, Dalka C.A.; VECINA, Tereza C.C. Fim do Silêncio na Violência Familiar. Edição 3º. São Paulo, Editora Agora, 2002.

GUERRA, Y A.D. A Instrumentalidade do Serviço Social. 10. ed. São Paulo: Cortez , 2014.

GUERRA, Y A. D; FORTI, VL. Serviço Social: Temas, Textos e Contextos. 3. ed. Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2012.IAMAMOTO, Marilda Villela. O Serviço Social na Contemporaneidade: trabalho e formação profissional. São Paulo: Cortez Editora, 1999;

YAZBEK, Maria Carmelita. Classes Subalternas e Assistência Social. São Paulo, Cortez Editora, 2009 (7ª Ed.).

3.02 – BIÓLOGO

LEGISLAÇÃO:

BRASIL. Lei Federal nº 8.142/90.

BRASIL. Lei Federal nº 8.080/90.

BRASIL. Lei Federal nº 6.684/79

RESOLUÇÃO Nº 10, DE 5 DE JULHO DE 2003

RESOLUÇÃO Nº 384, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2015

BRASIL. MS. GM. Portaria nº 373/02.

Norma Operacional de Assistência à Saúde do Sistema Único de Saúde. BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria MS GM 399, 22/02/2006, Diretrizes para o Pacto pela Vida, em defesa do SUS.

Portaria Conjunta MS/SAS 370 de 7/5/2014 - Dispõe sobre regulamento técnico-sanitário para o transporte de sangue e componentes.

Resolução RDC/ANVISA 20 de 11/4/2014 - Dispõe sobre regulamento sanitário para o transporte de material biológico humano.

Portaria CVS 13 de 4/11/2005 - Aprova NORMA TÉCNICA que trata das condições de funcionamento dos Laboratórios de Análises e Pesquisas Clínicas, Patologia Clínica e Congêneres, dos Postos de Coleta Descentralizados aos mesmos vinculados, regulamenta os procedimentos de coleta de material humano realizados nos domicílios dos cidadãos, disciplina o transporte de material humano e dá outras providências.

Resolução RDC 302 de 13/10/2005 - Dispõe sobre Regulamento Técnico para funcionamento de Laboratórios Clínicos.

CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO:

I. MOLÉCULAS FUNDAMENTAIS: Água; Carboidratos; Lipídios; Proteínas; Vitaminas; Ácidos nucléicos; Metabolismo enzimático. II. BIOLOGIA CELULAR E MOLECULAR: Membranas Celulares; Processos de trocas entre os meios interno e externo da célula; Organelas citoplasmáticas e citoesqueleto; Núcleo celular, cromossomos, estrutura e duplicação do DNA; Divisões celulares: meiose e mitose; Células eucariontes e procariontes; Células vegetais e animais; Síntese protéica; Fotossíntese e quimiossíntese; Fermentação e respiração. III. HISTOLOGIA: Tecidos epiteliais; Tecidos conjuntivos; Tecido cartilaginoso; Tecido ósseo; Tecido sanguíneo e mecanismos de defesa imunológica; Tecidos musculares; Tecido nervoso e transmissão do impulso. IV. ANATOMIA E FISILOGIA: Nutrição; Respiração; Circulação; Excreção; Coordenação nervosa e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CAÇONDE/SP

Concurso Público de Provas e Títulos Nº C.P. - 01/2016



hormonal; Reprodução assexuada e sexuada; Sistemas reprodutores feminino e masculino; Gametogênese, fecundação, ciclo menstrual e métodos contraceptivos; Doenças sexualmente transmissíveis; Desenvolvimento embrionário em vertebrados. V. GENÉTICA: Monoibridismo; Dibridismo; Relação entre meiose e segregação independente; Análise de Heredogramas; Herança dos grupos sanguíneos; Determinação genética dos sexos; Herança ligada ao sexo; Anomalias genéticas humanas; Mutações; Genética de populações; Biotecnologia e engenharia genética. VI. EVOLUÇÃO: Hipóteses sobre a origem da vida na Terra; Evidências da evolução; Teorias de Lamarck e Darwin; Teoria sintética da evolução; Especiação; Evolução do Homem; VII. TAXONOMIA: Categorias taxonômicas; Regras da nomenclatura; Os reinos de seres vivos. VIII. VÍRUS: Estrutura, tipos Página 25 de 34 principais e ciclo de vida; Doenças viróticas mais comuns. IX. BACTÉRIAS E CIANOFÍCEAS: Estrutura, tipos e reprodução; Importância ecológica e econômica; Doenças bacterianas mais comuns. Análise bacteriológica. X. PROTOZOÁRIOS: Caracterização dos grupos principais; Importância ecológica; Doenças mais comuns provocadas por protozoários. XI. FUNGOS E LÍQUENS: Características gerais e diversidade; Importância ecológica, médica e econômica. XII. ANIMAIS: MORFOLOGIA E FISIOLOGIA, RELAÇÕES EVOLUTIVAS, REPRODUÇÃO E HABITAT: Poríferos; Cnidários; Plelmintos; Nematóides; Vermínozes comuns no Brasil - ciclo e prevenção; Moluscos; Anelídeos; Artrópodos; Equinodermas; Peixes; Anfíbios; Répteis; Aves; Mamíferos. XIII. DIVERSIDADE NAS PLANTAS: MORFOLOGIA, RELAÇÕES EVOLUTIVAS, REPRODUÇÃO E HABITAT: Algas; Briófitas; Pteridófitas; Gimnospermas; Angiospermas. XIV. MORFOLOGIA E FISIOLOGIA DAS PLANTAS VASCULARES: Morfologia da raiz, caule, folha, fruto e semente: Os principais tecidos das plantas vasculares; Nutrição e transpiração; Crescimento e desenvolvimento. XV. ECOLOGIA BÁSICA E HUMANA: Fluxo de energia e ciclagem da matéria nos ecossistemas; Interações bióticas: mutualismo, competição, predação, parasitismo e herbivoria; Relações tróficas: níveis, cadeia e teias; Propriedades das populações, crescimento e regulação populacional; Sucessão ecológica; Biomas brasileiros; Crescimento demográfico e econômico versus utilização dos recursos naturais; Principais tipos de agressões ao meio ambiente e suas soluções. Todo Conteúdo Programático do Curso de Graduação em Biologia (Currículo Básico).

3.03 – BIOQUÍMICO/BIOMÉDICO

LEGISLAÇÃO:

BRASIL. Lei Federal nº 8.142/90.

BRASIL. Lei Federal nº 8.080/90.

BRASIL. MS. GM. Portaria nº 373/02.

Norma Operacional de Assistência à Saúde do Sistema Único de Saúde. BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria MS GM 399, 22/02/2006, Diretrizes para o Pacto pela Vida, em defesa do SUS.

Portaria Conjunta MS/SAS 370 de 7/5/2014 - Dispõe sobre regulamento técnico-sanitário para o transporte de sangue e componentes.

Resolução RDC/ANVISA 20 de 11/4/2014 - Dispõe sobre regulamento sanitário para o transporte de material biológico humano.

Portaria CVS 13 de 4/11/2005 - Aprova NORMA TÉCNICA que trata das condições de funcionamento dos Laboratórios de Análises e Pesquisas Clínicas, Patologia Clínica e Congêneres, dos Postos de Coleta Descentralizados aos mesmos vinculados, regulamenta os procedimentos de coleta de material humano realizados nos domicílios dos cidadãos, disciplina o transporte de material humano e dá outras providências.

Resolução RDC 302 de 13/10/2005 - Dispõe sobre Regulamento Técnico para funcionamento de Laboratórios Clínicos.

CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO:

MICROBIOLOGIA E MICOLOGIA Bacteriologia Clínica. Biossegurança em laboratório de microbiologia, Estocagem de microrganismos, Rotinas Básicas para identificação : (Gram positivo , Gram Negativo) Meios de cultura utilizados na rotina Bacteriológica Bactérias anaeróbias :Identificação Microbiologia Oral. Urinocultura : Rotinas Básicas Coprocultura: Rotinas Básicas Hemocultura: Rotinas Básicas Cultura de Secreções e Espermocultura: Teste de Sensibilidade à Antibióticos. Diagnostico Laboratorial Tuberculose (Baciloscopia e métodos cultura). Métodos utilizados para identificação dos fungos de interesse médico. Metodologias Auxiliares de Diagnóstico de fungos Dermatofitoses, Criptococose, Blastomicose. BIOQUÍMICA CLÍNICA Exames Relacionados a: Avaliação da Função Renal e FígadoEletrólitos e Balanço Ácido-Básico Avaliação dos gases sanguíneos Lipídios e Dislipoproteinemia, Proteínas Específicas, Enzimologia Clínica, Marcadores Bioquímicos no enfarto Cardíaco Avaliação da Função Endócrina, Monitorização de Droga terapêutica e Tóxica, Automação em Laboratório e Controle de Qualidade Bioquímica de Fluidos Biológicos CITOLOGIA E HEMATOLOGIA CLÍNICA. Exame básico de sangue (Hb, Ht, Pla. VHS, Específica e Diferencial, Hemograma Completo, Colheita Alterações e Interpretação Clínica) Anticoagulantes , corantes e métodos de coloração Eletroforese de Hemoglobinas ,(Alterações e Interpretação Clínica) Doença dos eritrócitos (Anemia e Policitemia), Doenças Leucocitárias (Doenças Neoplásicas e Não Neoplásicas), Coagulação sanguínea. Células L.E. Citologia urinária (Função e Doença dos Rins, Exame Físico/Químico e Microscópico, Alterações e Interpretação Clínica). Citologia de líquor (Colheita, Exame Físico/Químico e Microscópico, Alterações e Interpretação Clínica). Citologia



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA
CLIMÁTICA DE CAÇONDE/SP**
Concurso Público de Provas e Títulos Nº C.P. - 01/2016



Vaginal (Colheita, Alterações e Interpretação Clínica). Diagnóstico das Hemoglobinopatias (Estrutura e Função das hemoglobinas, Hemoglobinas anormais, Hemoglobinas S, Talassemias, Genéticas das hemoglobinas). Sistemas automatizados em hematologia IMUNOLOGIA CLÍNICA conceitos gerais Mecanismo básico das Reações antígeno- anticorpo. (Sensibilidade ,Especificidade ,Afinidade , Aidez e interferentes) Células da Resposta Imune: linfócitos e Fagócitos Mononucleares, Imunogenicidade e Especificidade Antigênica Função e Estrutura das Imunoglobulinas, Mecanismo da Inflamação, Conceito de Biossegurança Imunohematologia (grupo sanguíneo,fator Rh, Coombs direto e indireto, Fator Du.). Imunodiagnosticos das Infecções por vírus: (Hepatite A, B e C e HIV) Imunodiagnosticos das Infecções parasitárias (Toxoplasma e doença de Chagas) PARASITOLOGIA CLÍNICA. Diagnóstico parasitológico pelo exame de fezes (Métodos e Colorações) Diagnóstico parasitológico pelo exame de sangue - direto a fresco e após coloração e outros materiais biológicos. Protozoários Intestinais e Urogenitais, Controle Qualidade em Parasitologia.

F) EMPREGOS DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL

4.01 – PROFESSOR E EDUCAÇÃO ARTÍSTICA

LEGISLAÇÃO

BRASIL, Constituição Federal de 1988 – Título II - Cap. I - Dos direitos e deveres individuais e coletivos; Cap. II - Dos Direitos Sociais; Título VIII – Cap. III – Da Educação, da cultura e do Desporto; Seção I - Da Educação; Seção II – Da cultura.

Lei Federal nº 8.069/90 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente - Título II - Dos Direitos Fundamentais - Capítulo IV - Do Direito à Educação, à Cultura, ao Esporte e ao Lazer.

LEI FEDERAL Nº 9394/96; Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional; e suas alterações;

LEI FEDERAL Nº 11.494/07; Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB;

PARECER CNE/CEB Nº 07/10 E RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 04/10; Institui as Diretrizes Curriculares Nacional para a Educação Básica;

PARECER CNE/CEB Nº 03/10 - Institui as Diretrizes Curriculares Nacional para a Educação de Jovens e Adultos;

PARECER CNE/CEB Nº 13/09 E RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 04/09; Institui as Diretrizes Operacionais para atendimento educacional especializado na educação básica modalidade educação especial.

LEI FEDERAL Nº 10.639/03; Estabelece diretrizes e Bases da Educação Nacional, para incluir no currículo oficial da Rede de Ensino a obrigatoriedade da temática "História e Cultura Afro-Brasileira";

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO

BRASIL – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA - Parâmetro Curricular Nacional– volume 01 – Introdução aos Parâmetros, Volume 06 – Artes - 1ª À 4ª série e Volume 07 – Artes 5ª a 8ª séries

FERREIRA, Sueli. O ensino das artes: construindo caminhos. Campinas (SP), Papirus, 2001;

GOMBRICH, E.H. A história da Arte. 16º ed. Rio de Janeiro: LTC, 1999.

OLIVEIRA, Marilda Oliveira de (org). Arte, Educação e Cultura. Santa Maria: Ed. da UFSM, 2007.

OLIVEIRA, Myriam Andrade Ribeiro de, Sonia Gomes Pereira, Angela Ancora da Luz História da arte no Brasil: textos de síntese. Front Cover.. Editora UFRJ, 2008 .

SALLES, Cecília Almeida. Gesto inacabado processo de criação artística. São Paulo: Annablume, 2007.

SANTOS, Inaicyrá Falcão dos. Corpo e Ancestralidade: uma proposta pluricultural de dança, arte, educação. São Paulo: Terceira Margem, 2006



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA
CLIMÁTICA DE CAÇONDE/SP**
Concurso Público de Provas e Títulos Nº C.P. - 01/2016



ANEXO III – FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS

Nome do Candidato:	
Documento de Identidade:	
Código e Cargo:	
Nº de Inscrição:	

RELAÇÃO DE TÍTULOS ENTREGUES

Nº de Ordem	Tipo de Título Entregue	Para uso da Directa (não preencher)			
		Validação		Pontuação	Anotações
		Sim	Não		
		Sim	Não		
		Sim	Não		
		Sim	Não		
		Sim	Não		
		Sim	Não		
Observações Gerais:					Total de Pontos:
					Revisado por:

Declaro que os documentos apresentados para serem avaliados na prova de títulos correspondem à minha participação pessoal em eventos educacionais nos quais obtive êxito de aprovação.

Declaro, ainda, que ao encaminhar a documentação listada na relação acima para avaliação da prova de títulos, estou ciente que assumo todos os efeitos previstos no edital do Concurso Público quanto à plena autenticidade e validade dos mesmos, inclusive no que toca às sanções e efeitos legais.

Caconde/SP _____ de _____ de 2016.

Assinatura do Candidato: _____